

## Factura Pequeño Contribuyente

MARISOL, CASTAÑEDA MEJÍA DE CHÁVEZ  
Nit Emisor: 1236956K  
MARISOL CASTAÑEDA MEJIA DE CHAVEZ  
8 CALLE CASA 247 SAN ANGEL III, zona 2, Chinautla, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
46AC46D7-3D87-42E7-A6B7-A0C1F4A1B594  
Serie: 46AC46D7 Número de DTE: 1032274663  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 09:59:11  
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 09:59:12  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2021-5- 3-110, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2021.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>PERÍODO:</b>	AGOSTO, 2021
<b>REGLÓN:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>OBJETO:</b>	"Apoyo en actividades técnicas secretariales a cargo de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET".
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	TECNICOS
<b>PRESTADO EN:</b>	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2021-5-3-110
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-110, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Apoyar en el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.

Actividad: apoyé con el archivo de los documentos que fueron ingresados y los enviados a otros departamentos y entidades, correspondientes al mes de agosto.

Resultados: el archivo fue considerado llevando un control de los documentos que ingresaron y enviados al departamento Financiero.

- 2) Apoyar en la revisión de documentación y traslado correspondiente a otras unidades.

Actividad: apoyé en la revisión de oficios, memorándum, conocimiento y otros documentos que ingresan al departamento Financiero, así mismo trasladados a otras unidades, que corresponden al mes de agosto.

Resultados: justificación que los documentos cuenten con toda la información solicitada por el departamento de Financiero.

- 3) Apoyar en el traslado de facturas y recibos de arrendamiento e inspecciones.

Actividad: apoyé con la revisión de los recibos 63A contra el reporte de cobros en concepto de arrendamiento e inspecciones durante el mes de agosto.

Resultados: comprobación de los datos registrados en el reporte de los recibos 63A y ser trasladado a Tesorería para su registro en el sistema que corresponde al mes de agosto.

- 4) Apoyar en la atención de llamadas telefónicas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.

Actividad: apoyé con recibir las llamadas telefónicas, para otras entidades y el departamento de UDAFA.

Resultados: recepción de llamadas y tener informado al personal del departamento Financiero.

- 5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

Actividad: apoyé en fotocopiar y escanear documentos solicitados por el departamento de Cobros.

Resultados: escaneo documentos solicitados por el departamento de Cobros y por el Jefe Financiero.

F. \_\_\_\_\_

  
Marisol Castañeda Mejía de Chávez  
DPI 1816 73207 0101  
Tel. 3550 9496.

F. \_\_\_\_\_

  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

